KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
BAGIAN UMUM

NOMOR SOP	
TANGGAL PEMBUATAN	
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	**DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN** **Dr. DHAHANA PUTRA, Bc.IP. S.H., M.Si.** **NIP. 196909091993031001**
NAMA SOP :	**SOP PENATAUSAHAN BMN (APLIKASI SAKTI - MODUL PERSEDIAAN)**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan pelaksana Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
7. Peraturan Presiden Nomor 139 Tahun 2024 tentang Penataan Tugas dan Fungsi Kementerian Negara Kabinet Merah Putih Periode Tahun 2024-2029
8. Peraturan Presiden Nomor 140 Tahun 2024 tentang Organisasi Kementerian Negara
9. Peraturan Menteri Hukum Nomor 3 Tahun 2025 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Hukum
10. Peraturan Menteri Hukum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum
11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 181/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
12. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.06/2016 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemusnahan Dan Penghapusan Barang Milik Negara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
2. Mengetahui tugas dan fungsi pengelolaan barang milik negara
3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan nota dinas dan pembuatan dokumen berdasarkan tata naskah dinas
4. Mempunyai kemampuan analisa yang baik
5. Mempunyai kemampuan bidang sistem informasi dan teknologi

KETERKAITAN:

1. SOP PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BMN (melalui Aplikasi SIMAN)
2. SOP PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BMN (melalui Aplikasi EBMN)
3. SOP PEMINDAHTANGANAN BMN MELALUI PENJUALAN (PERSETUJUAN PENGELOLA BARANG)
4. SOP PEMINDAHTANGANAN BMN MELALUI PENJUALAN (PERSETUJUAN PENGGUNA BARANG)

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Personal Computer/Laptop
2. Printer
3. Scanner
4. UBS Flashdisk/Hardisk External
5. Jaringan Internet
6. Server

PERINGATAN :

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat rencana penyusunan laporan BMN pada Bagian Umum

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN :

Di simpan sebagai data elektronik dan manual jika suatu saat diperlukan kembali

SOP PENATAUSAHAN BMN (APLIKASI SAKTI - MODUL PERSEDIAAN)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS DITJEN PP	KABAG UMUM	KETUA TIM KERJA PENGELOLAAN BMN	PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pelaksana melaksanakan inventarisasi barang persediaan					Dokumen Pembelian Barang Persediaan, Rincian Barang Persediaan	1 Hari	Draf Rincian Barang Persediaan	
2	Pelaksana melaksanakan perekaman data transaksi pengelolaan barang persediaan dalam Aplikasi SAKTI (transaksi pembelian/pemakaian/koreksi/reklasifikasi/transfer masuk/transfer keluar/penghapusan/dsb) - Login User Operator					Dokumen Pembelian Barang Persediaan, Rincian Barang Persediaan	3 Hari	Draf Rincian Barang Persediaan	
3	Kepala Bagian Umum melakukan verifikasi hasil perekaman transaksi pengelolaan barang persediaan dan menyetujui laporan pengelolaan barang persediaan dan menginstruksikan Ketua Tim Kerja Pengelolaan BMN untuk melaksanakan opname fisik barang persediaan - Login User Approval					Draf Laporan Barang Persediaan	1 Jam	Laporan Barang Persediaan	
4	Kepala Bagian Umum meginstrusikan pelaksana pengelolaan BMN untuk melakukan opname fisik barang persediaan dan melaporkan hasilnya					Laporan Barang Persediaan, Dokumen Opname Fisik Persediaan	1 Jam	Laporan Barang Persediaan, Dokumen Opname Fisik Persediaan	
5	Pelaksana melakukan opname fisik barang persediaan dan melakukan perekaman hasil opname fisik barang persediaan pada Aplikasi SAKTI (Login : User Operator)					Laporan Barang Persediaan, Dokumen Opname Fisik Persediaan	3 hari	Draf Berita Acara Opname Fisik Persediaan	
6	Kabag Umum melakukan verifikasi perekaman data opname fisik barang persediaan serta melakukan koreksi dan persetujuan atas hasil perekaman opname fisik barang persediaan (Login: User Approval) dan menyampaikan hasilnya kepada Sekretaris Ditjen PP					Draf Berita Acara Opname Fisik Persediaan	1 Hari	Draf Berita Acara Opname Fisik Persediaan	
7	Sekretaris Ditjen PP melakukan koreksi atas konsep hasil opname fisik barang persediaan					Draf Berita Acara Opname Fisik Persediaan	1 Hari	Draf Berita Acara Opname Fisik Persediaan	
8	Sekretaris Ditjen PP menyetujui dan menandatangani berita acara opname fisik barang persediaan					Draf Berita Acara Opname Fisik Persediaan	30 Menit	Berita Acara Opname Fisik Persediaan	

